PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 19 de agosto de 2021

Señor
LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2192071
Profesional Grado 02
Coordinación Académica
Montería, Córdoba

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de agosto del año 2021

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2192071

ISABEL LOBO DE CAMBAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30562519 de Sahagùn, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio, Industria y Turismo de la Regional Córdoba, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: el valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y CUATRO MILLONES SESENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($34.066.667,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista según el plan de pago establecido.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA EN EL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear procesos formativos de acuerdo con el programa de formación y procesos institucionales	Programación de clases virtuales por la plataforma territorium, correo electrónico, Meet y whatsapp: esto con el fin de seguir impartiendo la formación en los diferentes programas técnicos y tecnólogos con base al programa y proyecto formativo	Envíos de correos electrónicos, chats y actividades en la plataforma territorium

2	Ejecutar la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, conforme a los requerimientos del Gobierno Nacional COVID 19	Impartir formación, con base al desarrollo de las actividades que se relacionan en el plan de trabajo (Estas se realizan teniendo en cuenta el programa y el proyecto de formación) de forma virtual utilizando todos los medios de comunicación posibles, respetando y actando los requerimientos del gobierno nacional COVID 19	Revisión y retroalimentación de las actividades de aprendizaje utilizando cualquier recurso tecnológico(correos electrónicos, chats, plataforma Territorium, actividades en físico
3	Evaluar los aprendizaje de cada aprendiz	Elaboración de listas de chequeo y diferentes actividades de aprendizaje didácticas para la toma de evidencias en el proceso formativo	Talleres, Listas de chequeo, Cuestionarios y concursos
4	Llevar todos los documentos soportes del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA	Diligenciamiento del formato de asistencia mensual, implementación de los formatos de Guia y Planeación, elaboración de Acta de apertura de Fichas y Planes de Mejoramiento a Aprendices	Formato de asistencia mensual, formato guía, planeacaión , Actas y Planes de Mejoramiento
5	Registrar en el aplicativo Sofía Plus, todas las evidencias del proceso formativo. Para ello deben crear las rutas de aprendizaje, asignar aprendices y evaluarlos	Evaluación de la fase de inducción para los aprendices del programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivos después de haber creado la ruta y asociarlos a la misma	Registro en el aplicativo Sofía Plus
6	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato	Acatar las recomendaciones del supervisor, entregar el informe detallado de las actividades que se realicen como evidencias al proceso de FPI, enviar los eventos en la fecha solicitada por el supervisor y estar atentos a toda la información y requerimientos enviada por cualquier medio	Envío semanal de las evidencias del desarrollo de la FPI, envío del informe de ejecución Mensual y del reporte mensual de eventos
7	Cumplir las horas asignadas mensualmente por el supervisor según plan de contratación.	Reportar a la semana 40 horas, para una totalidad de 160 horas al mes; esto con el fin, que el desarrollo de la FPI se realice de forma organizada, cumpliendo con los horarios y fechas estipuladas en cada una de las fichas donde se imparte la formación	Reporte de eventos, horario del instructor e informe de apoyo a la formación, descargado de Sofía Plus
8	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	Hasta la fecha no se ha participado en ninguna clase de proyectos. La idea es iniciar con asesorías en SENOVA	No aplica

9	El registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.	Evaluación de juicios evaluativos para el programa Tecnólogo en Gestión Admnistrativa, ficha No. 2141779	Ingresar los juicios evaluativos de las fichas 2235459 y 2235507, 2068085 y 2236645
10	Subir los documentos soportes del pago en la plataforma del SECOP II	Se subió el soporte de pago a la seguridad social, correspondiente al mes de febrero de 2021 en el SECOP II	Soporte de pago Seguridad Social,mes de julio de 2021
11	Comunicar al supervisor del contraro en un plazo máximo de (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información	Para este mes no hay ninguna anomalía, insosistencia o novedada alguna que informar.	No aplica
12	Cumplir con todo el protocolo de bioseguridad y el SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19	Para el mes de maro se seguirá impartiendo la formación profesional integral de forma virtual, a esperas que den el permiso para la presencialidad; todo esto, con el fin de cumplir con los lineamientos y el protocolo de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional frente a la pandemia del COVID 19	Reporte de evidencias del desarrollo de la FPI Distanciamiento social Cumplimiento con el protocolo de bioseguridad

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla No. **4402359685**, expedida por Bancoomeva, correspondiente al mes de **julio** del año 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (59) folios

Cordialmente,



ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS
Contratista
C.C. No. 30562519

Recibí a satisfacción:

LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2192293
Profesional Grado 02